

Stellenangebot

Wir unterrichten die Deutsche Gebärdensprache in verschiedenen Kursen, beraten und unterstützen verschiedene Institutionen und Unternehmen zu allen Aspekten der Gebärdensprache.

Unsere Bildungseinrichtung ist vom Senat für Bildung, Wissenschaft und Forschung geprüft und als Ergänzungsschule eingestuft worden. Diesem Qualitätsprädikat fühlen wir uns verpflichtet.

Wir suchen eine Bürokraft (m/w) in Teilzeit mit 30-35 Std/ Woche.

Ihr Profil:

- Sie beherrschen die Deutsche Gebärdensprache und sind hörend
- Sie besitzen bereits eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bringen Sie einige Jahre Berufserfahrung im oben beschriebenen Bereich mit
- Aktuelle MS-Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt
- Kenntnisse mit Apple Systemen, aber es ist keine Voraussetzung

Ihre Aufgaben:

- Zu Ihren Aufgaben gehören der telefonische Kontakt und die allgemeine schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Teilnehmern
- Sie übernehmen allgemeine administrativen Büroaufgaben sowie die ganzheitliche Auftragssachbearbeitung
- Sie verantworten die Planung von Terminen

Wir bieten:

- Sehr angenehmes Arbeitsklima
- Gründliche Einarbeitung
- Evtl. Weiterbildungsmöglichkeiten in der DGS
- Sicherer Arbeitsplatz

Bewerbung an:

gebaerdenservice.de
Andreas Costrau
Stresemannstrasse 46
10963 Berlin